SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Zimmet İşlemleri Süreci

1

Malzeme Talebinin Oluşturulması ve Onay
İlgili akademik veya idari personel, enstitü içindeki görevleri doğrultusunda birim yöneticisinin onayıyla "Taşınır İstek Belgesi" düzenleyerek ihtiyaç duyduğu dayanıklı taşınır malzemeyi talep eder.

↓

2

Stok Durumunun Kontrolü ve Değerlendirme
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından ambar/depo stokları kontrol edilerek istenen malzemenin mevcut olup olmadığı tespit edilir ve talep Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

↓

3

TKYS Üzerinden Zimmet Kaydının Oluşturulması
Talebin ve harcama yetkilisi onayının ardından, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden malzeme ilgili personelin şahsi siciline veya ortak kullanım alanına zimmetlenir.

↓

4

Barkodlama ve Taşınır Teslim Belgesinin Düzenlenmesi
Demirbaş niteliğindeki malzemenin üzerindeki demirbaş numarası ve barkodlama işlemleri tamamlanır. Sistemden iki nüsha halinde "Taşınır Teslim Belgesi (Zimmet Fişi)" çıkarılır.

↓

5

Malzemenin Fiziksel Teslimi ve İmzalanması
Malzeme, düzenlenen fiş eşliğinde ilgili kişiye fiziki olarak teslim edilir. Zimmet fişinin bir nüshası teslim alan personele verilir, diğer ıslak imzalı nüsha ise kurumda saklanır.

↓

6

Arşivleme ve Sorumluluk Takibi
İmzalı zimmet fişi, taşınır dosyasında standart dosya planına uygun olarak arşivlenir. Malzemenin kullanım ömrü boyunca idari ve hukuki sorumluluğu ilgili personele devredilmiş olur.